

ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸ ਐਡਵਰਡ ਆਈਲੈਂਡ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਸ ਐਕਟ ਬਾਰੇ ਕੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਪ੍ਰਿੰਸ ਐਡਵਰਡ ਆਈਲੈਂਡ ਦੇ ਬਹੁਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਟਾਪੂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹਨ |

ਕੰਮ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖ਼ਾਹ: ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ, ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ | ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਸ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ (902) 368-5550 ਤੇ; ਟੈਲ-ਫ੍ਰੀ 1-800-333-4362 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਦਰ ਲਈ www.peiemploymentstandards.com ਤੇ ਜਾਓ |

ਕੰਮ ਦੇ ਘੱਟੋ: ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਓਵਰਟਾਇਮ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ | ਕੁਝ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਓਵਰਟਾਇਮ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ | ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ |

ਓਵਰਟਾਇਮ ਤਨਖ਼ਾਹ: ਓਵਰਟਾਇਮ ਦੇ ਹਰ ਘੰਟੇ ਦੀ ਦਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਰੇਟ ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 1.5 ਗੁਣਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ |

ਓਵਰਟਾਇਮ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ "ਭੰਡਾਰ": ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਓਵਰਟਾਇਮ ਘੰਟੇ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਕੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਦਾਇਗੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲੈਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ | ਸਮਝੌਤਾ ਲਿਖਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ | ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਓਵਰਟਾਇਮ ਦੇ ਹਰ ਘੰਟੇ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦਾ 1.5 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ | ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ |

ਭੁਗਤਾਨ ਮਿਆਦ: ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਮਿਆਦ 16 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ | ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਦਿਨ ਉਸ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪੰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ |

ਭੁਗਤਾਨ ਸਲਿੱਪ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਸਲਿੱਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ | ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਤਨਖ਼ਾਹ ਸਲਿੱਪ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖ਼ਾਹ ਸਲਿੱਪ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਗੁਪਤ ਥਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਪੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ |

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਤਨਖ਼ਾਹ: ਹਰ ਵਾਰ ਜਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਿਤ ਤਨਖ਼ਾਹ 'ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਘੰਟੇ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ |

ਆਰਾਮ ਦੀ ਮਿਆਦ: ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ:

- ਕੰਮ ਦੇ ਹਰ ਪੰਜ ਲਗਾਤਾਰ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਘੱਟ ਘੰਟਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਾ ਇੱਕ ਅਵੇਤਨਕ ਵਿਰਾਮ; ਅਤੇ
- ਹਰ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਅਵੇਤਨਕ ਵਿਰਾਮ |

ਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ:

ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਹਰ ਸਾਲ ਦੇ ਬਾਦ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਅੱਠ ਸਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਲਾਨਾ ਤਿੰਨ ਹਫ਼ਤੇ ਦੀ ਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ | ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਮਿਆਦ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਉਹ

ਇਹ ਪੋਸਟਰ ਸਿਰਫ਼ ਇਕ ਗਾਈਡ ਹੈ | ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਐਕਟ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਜਾਂ ਯੂਥ ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਐਕਟ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ |

ਜਿੱਥੇ ਇਸ ਪੋਸਟਰ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਹੈ, ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ |

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲਿਖਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਲੈਣ ਦਾ

ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ |

ਵੇਤਨਕ (ਕਨੂੰਨੀ) ਛੁੱਟੀ:

ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਦਾ ਦਿਨ,

ਆਈਲੈਂਡਰ ਡੇ,

ਗੁਡ ਫਰਾਈਡੇ,

ਕੈਨੇਡਾ ਡੇ,

ਲੇਬਰ ਡੇ,

ਰਿਮੋਮਬਰਨਸ ਡੇ

ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਦਿਵਸ |

ਗ੍ਰੈਜੂਟੀ: ਗ੍ਰੈਜੂਟੀ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ |

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ: ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਸ ਨੈਕਰੀ-ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ:

ਸੋਗ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: ਇੱਕ ਫੈਰੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੌਤ ਲਈ ਇੱਕ ਵੇਤਨਕ ਦਿਨ ਅਤੇ ਦੋ ਅਵੇਤਨਕ ਦਿਨ ਤੱਕ; ਇੱਕ ਵਿਸਥਾਰਿਤ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੌਤ ਲਈ ਤਿੰਨ ਅਵੇਤਨਕ ਦਿਨ ਤੱਕ;

ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: ਉਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੈਕਰੀ ਦੇ ਬਾਦ ਹਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਅਵੇਤਨਕ ਦਿਨ ਤੱਕ | ਇੱਕੋ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਿਰੰਤਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਾਲੀ ਬਿਮਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਇੱਕ ਦਿਨ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ;

ਪਰਿਵਾਰਕ ਛੁੱਟੀ: ਇਕੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਨੈਕਰੀ ਦੇ ਬਾਅਦ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਅਵੇਤਨਕ ਦਿਨ;

ਮੈਟਰਨੀ / ਪੈਰੈਂਟਲ / ਗੋਦ ਲੈਣ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: 78 ਹਫ਼ਤੇ ਤੱਕ ਦੀ ਅਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ | ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ, ਜਦੋਂ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 52 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ 20 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਹੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਸਮੇਂ ਉਸੇ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;

- ਗੰਭੀਰ ਬਿਮਾਰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: ਇੱਕ ਨਾਜ਼ੁਕ ਬਿਮਾਰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ 52 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ 37 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੱਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਛੁੱਟੀ; ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;

- ਅਪਰਾਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਲੋਪ / ਬੱਚੇ ਦੀ ਮੌਤ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਬੱਚਾ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਗਾਇਬ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਤਾਂ 52 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੱਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਛੁੱਟੀ; 104 ਹਫ਼ਤੇ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਬੱਚਾ ਕਿਸੇ ਜੁਰਮ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਮਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;

- ਕੋਰਟ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: ਜਿਊਰੀ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਅਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ;

- ਹਮਦਰਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਛੁੱਟੀ: 26-ਹਫ਼ਤੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਅਠਾਈ ਅਵੇਤਨਕ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;

- ਰਿਜ਼ਰਵ ਛੁੱਟੀ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਇਕ ਦਿਨ ਦੀ ਅਵੇਤਨਕ ਛੁੱਟੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਫੌਜੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਨਾਗਰਿਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਇਕੋ ਮਾਲਕ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ |

ਘਰੇਲੂ ਹਿੰਸਾ / ਨਜਦੀਕੀ ਸਹਿਭਾਗੀ ਹਿੰਸਾ / ਜਿਨਸੀ ਹਿੰਸਾ ਦੀ ਛੁੱਟੀ: 1 ਨਵੰਬਰ 2019 ਤੋਂ, ਉਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਨਿਰੰਤਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਬਾਦ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ 3 ਅਦਾਇਗੀ ਦਿਨ ਅਤੇ 7 ਅਦਾਇਗੀ ਦਿਨ

ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਨੋਟਿਸ: ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ - ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ;

- ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਨੈਕਰੀ - ਦੋ ਹਫ਼ਤੇ;

- ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ 10 ਸਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਨੈਕਰੀ - ਚਾਰ ਹਫ਼ਤੇ;

- 10 ਸਾਲ ਤੋਂ 15 ਸਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਨੈਕਰੀ - ਛੇ ਹਫ਼ਤੇ;

- 15 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਗਾਤਾਰ ਨੈਕਰੀ - ਅੱਠ ਹਫ਼ਤੇ

ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਲਈ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਹਫ਼ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ | ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ |

ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀਆਂ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਸਿਰਫ਼ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ | ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ |

ਯੂਥ ਰੋਜ਼ਗਾਰ: 16 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਹਨ | ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ |

ਹੋਰ ਉਪਬੰਧ: ਦੂਜੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਇਸ ਪੋਸਟਰ ਤੇ ਸੂਚੀਬੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ | ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪੱਧਰ ਦੀ ਗਾਈਡ ਦੀ ਮੁਫਤ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਐਂਪਲਾਇਮੈਂਟ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬ੍ਰਾਂਚ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ: (902) 368-5550 ਜਾਂ ਟੇਲ ਫ੍ਰੀ 1 (800) 333-4362, ਫੈਕਸ: (902) 368-5476 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ www.peiemploymentstandards.com ਤੇ ਜਾਓ |

